



DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE  
URGENȚĂ  
BAZA DE REPARAȚII A TEHNICII DE INTERVENȚIE  
DRAGALINA  
COMISIA DE CONCURS

APROB  
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

## A N U N Ț

**Baza de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina** cu sediul în comuna Dragalina, str. Remizei, nr. 1, județul Călărași, scoate la concurs în vederea încadrării prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, în conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 *privind Statutul cadrelor militare* și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare, postul de **șef serviciu II – Serviciul Logistic, prevăzut la poziția 57 din statul de organizare al unității.**

**A. Condiții cumulative ce trebuie îndeplinite de candidat în scopul participării la concurs:**

**I. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- Categoria de personal care poate ocupa postul: **ofițer**;
- Gradul militar necesar ocupantului postului: **locotenent**;
- Pregătirea necesară ocupantului postului:

➤ **Pregătire de bază:**

Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale:

”matematică și științe ale naturii”;

”științe inginerești”;

”științe sociale” – ramurile de știință: ”științe administrative”; ”științe militare, informații și ordine publică”; ”științe politice”; ”științe economice”;

”științe umaniste și arte” – ramura de știință ”arhitectură și urbanism”

- **Pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master absolvite în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare funcției;
- **Alte cunoștințe:-**
- **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**
  - autorizație de acces la informații clasificate de nivel "Secret", după încadrare;
- **Experiență:**
  - Vechime în muncă / din care în sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională : 6 ani / 3 ani;
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / specialitatea structurii: 2 ani / 3ani;
- **Aptitudini și abilități necesare:**
  - *Abilități de conducere:* viziune strategică, planificare, organizare, decizie, coordonare și control, empatie, inițiativă, eficiență, delegarea de sarcini și responsabilități, managementul timpului, munca în echipă;
  - *Aptitudini cognitive:* atenție selectivă și distributivă, raționament inductiv și deductiv, gândire analitică și conceptuală, capacitatea de a comunica oral și scris, flexibilitate în gândire, înțelegerea textelor;
  - *Aptitudini sociale / interpersonale:* capacitatea de coordonare, responsabilitate, auto-control, dezvoltarea celorlalți, independența și autonomia, persuasiunea, perseverența.

Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **Atitudini necesare / comportament:**
  - *Asumarea conducerii:* oferirea de opțiuni, direcție și suport subordonaților; spiritul de inițiativă; asumarea răspunderii; preocuparea pentru dezvoltarea personală; respectarea prevederilor legale și loialitate față de instituție; perseverență; prestanță; obiectivitate; discreție.

Nivel de dezvoltare: „bun”.
- **Parametrii privind starea sănătății somatice:** Apt medical;
- **Trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere;

## II. *Condiții specifice de recrutare, prevăzute de art. 32 alin. (1), alin. (2) pct. III și alin. (3) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016:*

- este declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
- nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
- au obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;

## III. *Avizul psihologic:*

- candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.

## **ATENȚIE!**

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile stabilite, au depus cereri de înscriere și ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite. Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare, atrage respingerea participării la concurs.

**B. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- asigurarea managementului resurselor materiale, tehnice și umane privind activitatea de logistică, precum și urmărirea aplicării normelor interne pe această linie în unitate;
- îndrumă, avizează și aprobă, după caz, acțiunile și documentele specifice Serviciului Logistic.

**C. Conținutul dosarului de recrutare:**

1. cerere de înscriere (Anexa nr. 2) și CV (Anexa nr.4);
2. copii ale actului de identitate, ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, însoțit de suplimentul la diplomă, precum și ale cursurilor sau a altor forme de pregătire absolvite, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs sau adeverință de echivalare a studiilor (acolo unde este cazul);
3. adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
4. declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);
5. adeverință<sup>1</sup> eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
  - vechimea în armă;
  - vechimea în muncă;
  - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, la data emiterii Ordinului Șefului Bazei de numire a comisiilor – 01.02.2022;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / în specialitatea structurii, la data emiterii Șefului Bazei de numire a comisiilor – 01.02.2022;
  - gradul militar deținut;
  - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
  - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
  - recompensele acordate de-a lungul carierei;
  - dacă este cercetat disciplinar;
  - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa 7 la O.M.A.I. nr. 177/2016;
6. document din care să reiasă realizări deosebite în carieră cu impact semnificativ asupra activității / imaginii instituției (dacă este cazul).

**Precizări referitoare la dosarul de recrutare:**

1. În perioada alocată, conform graficului desfășurării concursului prevăzut la lit. F, candidații **constituie dosarul de recrutare**, exclusiv în format electronic, prin transmiterea unor fișiere în format **.PDF (atașamentele să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)** care să cuprindă documentele enunțate la lit. C din prezentul anunț, la adresa de e-mail: [brti.concursuri@yahoo.com](mailto:brti.concursuri@yahoo.com).
2. **Candidatul declarat admis** depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:
  - **în original:** documentele prevăzute la pct. C din prezentul anunț, cu excepția celor prevăzute la pct. C.2 care se vor prezenta în original pentru certificarea conformității.

**ATENȚIE! Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentul în original.**

<sup>1</sup>Document solicitat în scopul evaluării dosarelor de recrutare conform prevederilor Anexei nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

**Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:**

În perioada alocată pentru înscriere candidații depun cererea de înscriere (anexa nr. 2), însoțită de CV (Anexa nr. 4), copia actului de identitate și *declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare* (Anexa nr. 3), exclusiv în format electronic pe adresa de e-mail indicată.

În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet, candidații depun și restul documentelor prevăzute la lit. C. **Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat din anunț.**

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, etc.).

**ATENȚIE!**

**Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate!**

**Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.**

**La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul declarat admis va avea asupra sa și un dosar cu șină, din plastic.**

**La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.**

**Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, atrag respingerea candidatului din concurs.**

**D. Evaluarea psihologică:**

Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de evaluare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni, până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere în cadrul MAI.

Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară.

**ATENȚIE!**

**Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, sau ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.**

**E. Sinopticul desfășurării concursului:**

Concursul va consta în parcurgerea probelor prevăzute de art. 23 din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 și anume **evaluarea dosarelor de recrutare și interviul<sup>2</sup>**. Proba interviului va avea loc în data de **16.03.2022, ora 12<sup>00</sup>** la sediul Bazei de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina. Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune

<sup>2</sup>Se înregistrează audio și/sau video.

conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la litera F a prezentului anunț.

### 1. Evaluarea dosarelor de recrutare:

- are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.

- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării depuse la dosarul de recrutare în scopul îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup> din O.M.A.I. nr. 177/2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.*

- evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează de către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

- candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați „promovați”.

- pe baza criteriilor prevăzute în anexa nr. 3<sup>3</sup>, candidaților declarați „promovați” li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.

- lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității.

### 2. Interviul:

- are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.

- este structurat pe următoarele capitole:

a) cap I – aprecierea cunoștințelor profesionale;

b) cap III – evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, după cum urmează:

- pentru funcțiile de nivel III - 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

Este declarat admis candidatul care a fost declarat „promovați” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviului.

În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.

În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute la alin. (1) și (2), președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

### F. Graficul desfășurării concursului:

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere la concurs, a CV-ului, copie act identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare pe adresa de e-mail <a href="mailto:brti.concursuri@yahoo.com">brti.concursuri@yahoo.com</a> .	De la data publicării anunțului până în data de 10.02.2022, ora 15.00 (inclusiv)

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea, în format electronic, de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail <a href="mailto:brti.concursuri@yahoo.com">brti.concursuri@yahoo.com</a> .	De la data publicării anunțului până în data de 03.03.2022, ora 15.00 (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	După expirarea termenului de înscriere, prin grija secretarului comisiei de concurs
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora exactă va fi afișată la avizierul unității
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	07.03.2022
Afișarea tabelului nominal cu candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	07.03.2022
Evaluarea dosarului de recrutare	07.03.2022
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare precum și afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	07.03.2022 la sediul B.R.T.I. Dragalina
Formularea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>evaluarea dosarelor de recrutare</i>	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul B.R.T.I. Dragalina
Desfășurarea probei interviu	În data de 16.03.2022, ora 12:00, la B.R.T.I., str Remizei, nr. 1, Dragalina
Afișarea rezultatului la proba interviu	după susținerea probei, la sediul B.R.T.I. Dragalina
Formularea contestațiilor la proba <i>interviu</i>	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor la proba <i>interviu</i>	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile la proba <i>interviu</i>	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul B.R.T.I. Dragalina
Afișarea rezultatului final al concursului	imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

**Notă:** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de numărul candidaților, locul de desfășurare al probelor și activitățile specifice desfășurate la nivelul unității.

**G. Alte informații de interes:**

Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acesteia se face la sediul B.R.T.I. Dragalina, localitatea Dragalina, str. Remizei, nr. 1, jud. Călărași).

Înștiințarea candidaților, referitor la data, ora și locația desfășurării evaluării psihologice, se va face în timp util, prin postare la sediul unității precum și pe pagina de internet a instituției.

Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: [brti.concursuri@yahoo.com](mailto:brti.concursuri@yahoo.com) în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00 ale fiecărei zile lucrătoare), prin care li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la rezultatele etapelor concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

Dimensiunea maximă a fișierelor ce pot fi atașate într-un e-mail este de **10 Mb**.

**IMPORTANT!** Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon tel. 0242.345.008 / 0758233785, în zilele lucrătoare.

Candidații pot contesta numai notele propriilor lucrări, nota obținută după soluționarea contestației rămâne definitivă.

**H. Anexe:**

- Anexa nr. 1** Tematica și bibliografia de concurs;
- Anexa nr. 2** Formularul cererii de înscriere la concurs;
- Anexa nr. 3** Formularul declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.
- Anexa nr. 4** Curriculum Vitae

Avizat

**Membri comisiei de concurs**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
 INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE  
 URGENȚĂ  
 BAZA DE REPARAȚII A TEHNICII DE INTERVENȚIE

Exemplar unic  
 Anexa nr. 1



COMISIA DE CONCURS

**Tematica și bibliografia  
 pentru ocuparea funcției de Șef serviciu II – Serviciul logistic**

**TEMATICA**

1. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
2. Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor. Ordonanțarea cheltuielilor.
3. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial. Cerințele generale și specifice de control intern/managerial. Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu;
4. Răspunderea materială;
5. Stabilirea și recuperarea pagubelor;
6. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
7. Valorificarea bunurilor, altele decât clădiri și terenuri;
8. Organizarea inventarierii bunurilor materiale;
9. Executarea inventarierii patrimoniului;
10. Principiile generale și componența cadastrului în unitățile M.A.I.;
11. Întocmirea documentațiilor de cadastru. Modificarea datelor din cadastru;
12. Etapele de întocmire și avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente. Procedura de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente;
13. Urmărirea curentă, urmărirea specială și intervențiile în timp a construcțiilor;
14. Reguli privind contabilitatea bunurilor;
15. Achiziții publice: Dispoziții generale, Reguli generale de participare și desfășurarea procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
16. Executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
17. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Ordinul M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;
2. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
4. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea militară a militarilor;
5. Instrucțiunea nr.114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Administrației și Internelor;



6. Instrucțiunea M.A.I. nr.167/2009 privind scoaterea din funcțiune,valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
7. Ordinul M.A.I. nr.231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
8. Instrucțiuni M.A.I. nr.549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile M.A.I.;
9. Ordinul M.A.I. nr. 7 din 17 ianuarie 2019 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Afacerilor Interne;
10. Instrucțiuni M.A.I. nr.664/2008 privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.,cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
12. Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice;
13. H.G. 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice.

**NOTĂ:Se va avea în vedere legislația actualizată cu modificările și completările ulterioare, la data publicării anunțului.**

**Comisia de concurs:**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
 INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
 BAZA DE REPARAȚII A TEHNICII DE INTERVENȚIE  
 DRAGALINA

Exemplar unic  
 Anexa nr. 2



**Domnule Șef Bază**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_,  
 fiul (fiica) \_\_\_\_\_ și al (a) \_\_\_\_\_,  
 posesor/ posesoare al/a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
 CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în funcția de \_\_\_\_\_  
 la \_\_\_\_\_,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Baza de Reparații a Tehnicii de  
 Intervenție Dragalina în vederea ocupării postului de  
 \_\_\_\_\_ din cadrul  
 \_\_\_\_\_, prin recrutare din rândul ofițerilor  
 încadrați în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la  
 concurs, menționate în anunțul dat publicității.

Menționez că sunt absolvent / absolventă, cu licență / diplomă al/a  
 \_\_\_\_\_, Facultatea  
 \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_,  
 în anul \_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_.  
 Studii postuniversitare sau studii universitare de masterat  
 \_\_\_\_\_.

Declar că am fost / nu am fost evaluat / evaluată psihologic, în scopul ocupării unei funcții de  
 conducere cu studii superioare / universitare, în data de \_\_\_\_\_.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile  
 Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea  
 datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările  
 ulterioare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DEPARTAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
BAZA DE REPARAȚII A TEHNICII DE INTERVENȚIE  
DRAGALINA

Exemplar unic  
Anexa nr. 3



**DECLARAȚIE**  
**DE CONFIRMARE A CUNOAȘTERII ȘI ACCEPTĂRII CONDIȚIILOR DE RECRUTARE**  
**- Domnule Șef Bază -**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_,  
fiul (fiica) \_\_\_\_\_ și al (a) \_\_\_\_\_,  
posesor/ posesoare al/a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, încadrat / încadrată în funcția de \_\_\_\_\_  
la \_\_\_\_\_,  
în calitate de candidat la concursul organizat pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_  
din cadrul \_\_\_\_\_, care se va desfășura în  
data/perioada \_\_\_\_\_.

*Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord.*

Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Sunt de acord ca, în cazul câștigării concursului, anterior emiterii actului administrativ, să asigur, în ceea ce mă privește, îndeplinirea cerințelor stabilite la art. 29 lit. d)-e) și art. 30 din Legea nr. 80 din 1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



## Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia

### Informații personale

Nume / Prenume

**Nume, Prenume** (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon(oane)

Fix

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

### Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

### Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba

Limba

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.
<b>Informații suplimentare</b>	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.
<b>Anexe</b>	Enumerați documentele anexate CV-ului, dacă este cazul.